



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Andi Mannappiang Bantaeng Telp. (0413) 22035

Website : <https://disdukcapil.bantaengkab.go.id>

email: dukcapilbantaenq7303@gmail.com

Kode Pos 92412

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	15 Tahun 2023
Tgl Pembuatan	01 Mei 2023
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	1 Juni 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	 Drs. M. Ali Imran, MM NIP. 19671111 199302 1 003
Nama SOP	SOP Penerbitan Akta Kelahiran WNA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait administrasi kependudukan.

Keterkaitan

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan KIA
3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran

Peralatan dan Perlengkapan

1. Komputer/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Peraturan Perundang-undangan

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Jika data tidak valid berdampak pada ketidakakuratan database penduduk

Terdokumentasi dalam SIAK

SOP Penerbitan Akta Kelahiran Baru Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantaeng

Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan	Sub Koordinator /Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk verifikasi dan penerbitan dokumen					Formulir penerbitan Akta Kelahiran Baru Mesin antrian	5 Menit	Nomor antrian	
2. Petugas operator menerima dokumen yang akan diverifikasi dan diterbitkan.					Dokumen kelengkapan	5 Menit	Dokumen hasil verifikasi	
3. Petugas operator melakukan penginputan Akta dalam database SIAK					Komputer Jaringan SIAK	5 Menit	Data Penduduk masuk dalam database SIAK	
4. Sub Koordinator/Kabid melakukan verifikasi online sebelum di cetak operator pencetak Akta					Komputer Jaringan SIAK	5 Menit	Dokumen hasil verifikasi	
5. Kepala Dinas Menandatangani Akta Kelahiran secara elektronik					Komputer/HP Jaringan SIAK online	2 Menit	Akta yang sudah di tanda tangani secara online	
6. Operator mencetak dokumen Akta Kelahiran					Dokumen Pemohon	2 Menit	Dokumen Akta Kelahiran	
7. Petugas operator menyerahkan Akta Kelahiran pemohon						1 Menit	Dokumen Akta Kelahiran	

